



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“GIOVANNI FALCONE – PAOLO BORSELLINO”**  
**SCUOLA: dell’infanzia - primaria – secondaria di 1° grado**  
**via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039**  
**C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806 Cod.Fatt.Elettronica UFEJY4**  
**Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it**  
**Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>**

Prot. n. 4163

Caulonia, 12/09/2018

All'Ins.te  
NALDI GABRIELLA

All’ALBO DELLA SCUOLA  
SEDE

Oggetto: *Nomina 2° Collaboratore della Dirigente Scolastica- Assegnazione compiti per l’anno scolastico 2018/19*

### **La Dirigente Scolastica**

VISTO l’art. 21 della Legge 59/97 e il D.P.R. n.275/99;  
Visto l’art. 34 del C.C.N.L.2006/09;  
Visto l’art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001,

### **NOMINA**

la S.V. 2<sup>^</sup> **Collaboratrice della Dirigente Scolastica**, per l’anno scolastico 2018/19, per l’espletamento di funzioni organizzative e amministrative.

### **In particolare la S.V. avrà cura di espletare i seguenti compiti:**

- Svolgere le mansioni di Coordinatore di Plesso presso la scuola secondaria di 1° grado di Caulonia Marina;
- Sostituire la Dirigente Scolastica e firmare gli Atti d’Ufficio in caso di sua assenza o impedimento, a seguito di apposita autorizzazione da parte della stessa;
- Predisporre le sostituzioni dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza, mediante l’utilizzo delle ore di completamento/recupero, disposte su apposito registro, secondo norma e secondo criteri di efficienza ed equità;
- Redigere circolari docenti/alunni relative ad argomenti specifici, su esplicita delega della D.S.;

- Curare la tenuta e l'aggiornamento periodico del registro generale delle assenze degli alunni, segnalando alla F.S. area 3 tutte le volte che sia necessario, ogni anomalia nella frequenza, per i provvedimenti di conseguenza;
  - Badare alla tenuta dei registri di presenza di tutto il personale in servizio nel plesso con controllo del rispetto dell'orario e annotazione di eventuali ritardi;
  - Trasmettere mensilmente (entro la prima settimana del mese successivo) all'ufficio di segreteria, appositi prospetti riepilogativi mensili delle eventuali ore eccedenti prestate nel plesso del personale docente e ATA;
  - Curare la diffusione e partecipazione delle comunicazioni interne destinate ad alunni e docenti, loro custodia, accertamento di apposizione della firma per presa visione da parte di tutti;
  - Rilasciare permessi occasionali ai genitori degli alunni per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d'Istituto;
  - Provvedere alle comunicazioni scuola- famiglia;
  - Garantire, all'interno del plesso, l'organizzazione e il controllo dei periodici incontri scuola-famiglia previsti dal P.A.A.;
  - Vigilare sul personale ausiliario perché dallo stesso vengano attentamente osservate le disposizioni impartite dalla Dirigenza;
  - Tenere in custodia e gestire i sussidi didattici a disposizione del plesso;
  - Vigilare sul regolare inizio delle lezioni, il regolare cambio d'ora da parte dei docenti e il regolare svolgimento dell'uscita dei ragazzi;
  - Giustificazione alunni;
  - Collaborare con gli altri collaboratori di plesso, con il 1° collaboratore del Dirigente, con le funzioni strumentali e con i Coordinatori di classe , per le attività di rispettiva pertinenza;
  - Controllare il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
  - Coordinare il rapporto tra Docenti e Dirigente Scolastica;
  - Comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza qualsiasi situazione che possa determinare ostacolo o difficoltà nello svolgimento delle attività didattiche, o pregiudizio alla sicurezza di operatori e alunni;
  - Segnalare periodicamente e tempestivamente all'ufficio di Presidenza e/o Segreteria le necessità di qualunque tipo ( arredi, attrezzature e sussidi didattici, materiale di consumo, ecc.) rilevare direttamente o su segnalazione di altri operatori;
  - Contattare altre istituzioni per iniziative programmate;
  - Curare il raccordo tra territorio e l'Ente Locale, in sinergia con la Funzione strumentale della relativa area, per iniziative programmate o da programmare;
  - Adottare previa consultazione del Dirigente Scolastico, ogni altra iniziativa ritenuta utile al miglior funzionamento della scuola;
  - Partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con la RSU di istituto ed i Rappresentanti sindacali.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Claudia Cotrone**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

